Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales

Manual de usuario de la aplicación

FCM Computación Mexicana SAPI de CV

Bitácora de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Autor
1.0	19/08/2009	Versión Inicial	PMO
2.0	07/01/2010	Correcciones	PMO

Índice general

1. Manual de usuario de la aplicación generadora de CFD **1**

1.1. Entrada al Portal FCM . . . 2
1.2. Datos de contribuyentes . . . 4
1.2.1. Nueva dirección . . . 4
1.2.2. Editar una dirección . . . 4
1.3. Certificados y Folios . . . 5
1.3.1. Certificados de Sello Digital . . . 6
1.3.2. Series y folios . . . 7
1.4. Receptores . . . 8
1.4.1. Agregar un nuevo receptor . . . 9
1.4.2. Editar una dirección de un receptor . . . 11
1.5. Generación de CFD . . . 12
1.5.1. Definir datos del encabezado . . . 13
1.5.2. Agregar Conceptos . . . 15
1.5.2.1. Agregar concepto directamente . . . 15
1.5.2.2. Agregar concepto usando un producto previamente capturado . . . 16
1.5.3. Previsualizar . . . 18
1.5.4. Generar factura electrónica (CFD) . . . 18
1.6. Buscar CFD . . . 19
1.6.1. Enviar por email . . . 22
1.6.2. Imprimir un CFD . . . 23
1.6.3. Descargar una factura electrónica (CFD) . . . 25
1.6.4. Cancelar una factura electrónica (CFD) . . . 25
1.7. Productos . . . 27
1.8. Reporte Mensual . . . 29
1.9. Recibir un CFD . . . 30
1.10. Administración de usuarios . . . 35
1.10.1. Usuarios . . . 35
1.10.2. Permisos . . . 37
1.10.3. Cambio de contraseña . . . 39
1.11. Servicio técnico a Clientes . . . 40
1.11.1. Sitio Web . . . 40
1.12. Dirección de la empresa para atención a clientes . . . 40
1.13. Descripción de los servicios prestados por la empresa . . . 41

Índice de figuras

1.1. Página principal de facturar.com.mx . . . 2
1.2. Pantalla de login . . . 3
1.3. Pantalla para elegir contribuyente . . . 3
1.4. Entrada al Portal FCM . . . 3
1.5. Datos de contribuyente . . . 4
1.6. Formato de captura de dirección nueva . . . 5
1.7. Editar una dirección . . . 5
1.8. Lista de CSD . . . 6
1.9. Cargar nuevo CSD . . . 7
1.10. Lista de folios . . . 7
1.11. Agregar nuevo folio . . . 8
1.12. Lista de receptores . . . 9
1.13. Datos de Receptor . . . 9
1.14. Crear un receptor nuevo . . . 10
1.15. Dirección de un receptor . . . 11
1.16. Editar dirección de un receptor . . . 12
1.17. Inicio de generación de CFD . . . 13
1.18. Agregar encabezado . . . 14
1.19. Encabezado lleno . . . 15
1.20. Agregar Concepto . . . 16
1.21. Selección de artículos . . . 17
1.22. Agregar un producto . . . 17
1.23. Conceptos agregados . . . 18
1.24. CFD generado . . . 19
1.25. Parámetros de búsquedas de CFD . . . 20
1.26. Listado de CFD . . . 21
1.27. Detalle de un CFD . . . 22
1.28. Enviar por email . . . 23
1.29. Pantalla de impresión de CFD . . . 24
1.30. Descargar y guardar CFD . . . 25
1.31. Opción para cancelar un CFD . . . 26
1.32. Confirmación para cancelar un CFD . . . 26
1.33. Visualización de CFD cancelado . . . 27
1.34. Pantalla principal de productos . . . 27
1.35. Agregar producto nuevo . . . 28
1.36. Editar producto . . . 29
1.37. Lista de reportes mensuales . . . 29
1.38. Descarga de reporte mensual . . . 30
1.39. Buscar CFD recibidos . . . 31
1.40. Lista de CFD recibidos . . . 32
1.41. CFD recibido . . . 33
1.42. Impresión de CFD recibido . . . 34

1.43. Pantalla de administración de usuarios 35
1.44. Detalles de un usuario 36
1.45. Detalles de un usuario bloqueado 36
1.46. Editar un usuario 37
1.47. Detalle de un permiso 38
1.48. Editar un permiso 39
1.49. Datos de cuenta 39
1.50. Editar datos de cuenta 40

1 Manual de usuario de la aplicación generadora de CFD

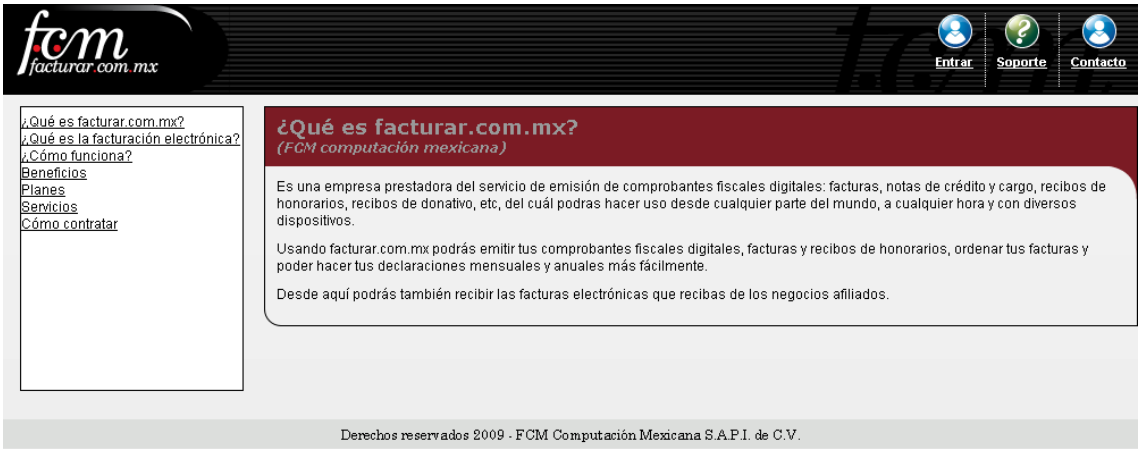

fcm
facturar.com.mx
Entrar
Soporte
Contacto
¿Qué es facturar.com.mx?
¿Qué es la facturación electrónica?
¿Cómo funciona?
Beneficios
Planes
Servicios
Cómo contratar
¿Qué es facturar.com.mx?
(FCM computación mexicana)
Es una empresa prestadora del servicio de emisión de comprobantes fiscales digitales: facturas, notas de crédito y cargo, recibos de honorarios, recibos de donativo, etc, del cuál podras hacer uso desde cualquier parte del mundo, a cualquier hora y con diversos dispositivos.
Usando facturar.com.mx podrás emitir tus comprobantes fiscales digitales, facturas y recibos de honorarios, ordenar tus facturas y poder hacer tus declaraciones mensuales y anuales más fácilmente.
Desde aquí podrás también recibir las facturas electrónicas que recibas de los negocios afiliados.
Derechos reservados 2009 - FCM Computación Mexicana S.A.P.I. de C.V.

Figura 1.1: Página principal de facturar.com.mx

Introducción

En este manual se cubre el uso de la aplicación **Portal FCM** proporcionada por FCM Computación Mexicana S.A.P.I. de C.V. para ser usada como medio de emisión y administración de facturas electrónicas.

Por medio de esta aplicación Ud. podrá realizar las siguientes tareas de una forma fácil, rápida y segura.

- Emisión de CFD (facturas, recibos, etc).
- Consulta de CFD emitidos.
- Cancelación de CFD.
- Administración de los receptores.
- Administración de sus datos fiscales.
- Consulta de CFD recibidos.
- Administración de usuarios de la aplicacion para su empresa.

En las siguientes secciones Ud. encontrará los procedimientos para realizar estas tareas comunes.

1.1. Entrada al Portal FCM

La primera tarea que Ud. siempre deberá realizar para poder usar el sistema de **Portal FCM** para la emisión de facturas electrónicas, es entrar al sistema usando su usuario y password.

Para entrar al Portal FCM se deberá teclear la siguiente dirección`https://portal.facturar.com.mx/` y aparecerá la pantalla de entrada.

Una alternativa es entrar a la página principal de `http://facturar.com.mx/` (o `http://www.facturar.com.mx/`) y dar click sobre el botón "Entrar" que está en la parte superior (pantalla 1.1).

A continuación el usuario tendrá que poner su nombre de usuario y contraseña y se pulsa en **Entrar** para poder usar el Portal FCM. (pantalla 1.2 en la página siguiente)

Figura 1.2: Pantalla de login

Una vez que haya puesto su usuario y contraseña de forma correcta, el Portal FCM le mostrará la pantalla 1.3, en donde deberá de elegir el contribuyente con el cual trabajará la sesión actual.

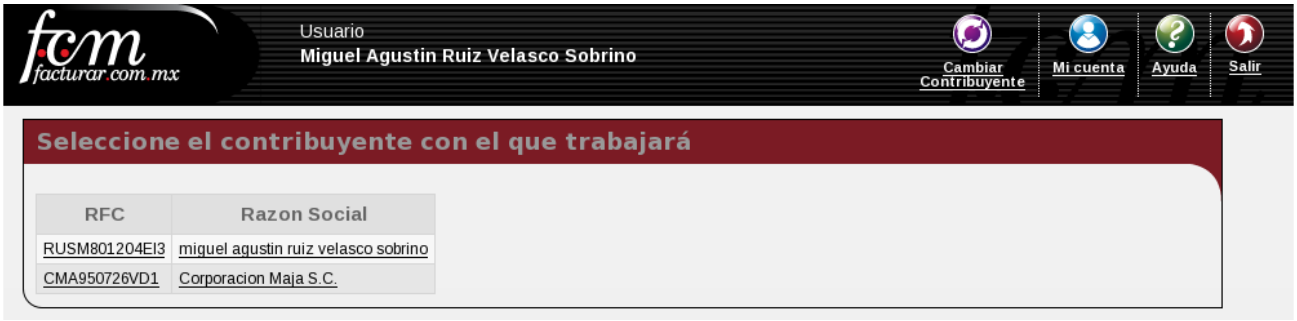


Figura 1.3: Pantalla para elegir contribuyente

Una vez elegido el contribuyente, el Portal FCM desplegará la pantalla 1.4, en la cual se listan las operaciones que el usuario puede realizar con el contribuyente elegido.

Figura 1.4: Entrada al Portal FCM

Una vez aquí puede realizar las operaciones de las que el sistema dispone y que están agrupadas en 5 grandes tipos:

- Información del contribuyente (sección 1.2 en la página siguiente
- Productos (sección 1.7 en la página 27

- Emisión de facturas electrónicas (sección 1.5 en la página 12
- Recepción de facturas electrónicas (sección 1.9 en la página 30)
- Notificaciones y permisos de usuario (sección 1.10 en la página 35

1.2. Datos de contribuyentes

En esta sección puede ver y modificar la dirección fiscal y las direcciones adicionales que tenga el contribuyente.

Para consultar los datos de un contribuyente se ingresa a **Contribuyentes ▷ Datos de contribuyente** (pantalla 1.5). En esta pantalla se despliegan los datos fiscales del contribuyente, su dirección fiscal y otras direcciones de emisión que tenga dadas de alta, y desde esta pantalla se tienen opciones para modificar estos datos.

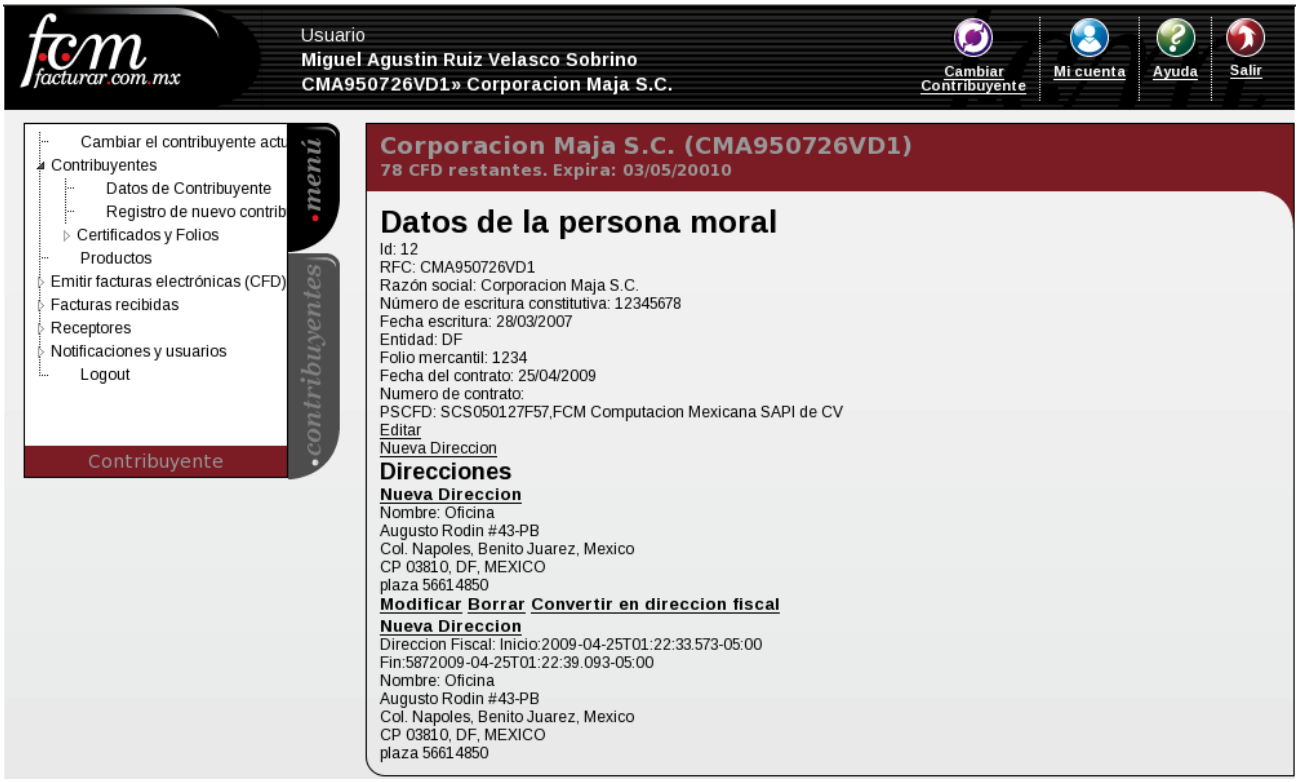


Figura 1.5: Datos de contribuyente

1.2.1. Nueva dirección

Para crear una dirección de emisión nueva se debe dar click en el link **Nueva Dirección.** Haciendo esto, se desplegará la pantalla 1.6 en la página siguiente con los datos vacíos, con los cuales podrá dar de alta una nueva dirección de emisión. Al finalizar se deberá dar click en el botón **Guardar**, para que el sistema salve los datos y queden disponibles para su uso.

1.2.2. Editar una dirección

Para editar una dirección de emisión, primeramente se debe dar click en el link **Modificar** junto a la dirección deseada, y entonces se desplegará la pantalla 1.7 en la página siguiente en la cual el usuario podrá modificar los datos existentes.

Figura 1.6: Formato de captura de dirección nueva

Figura 1.7: Editar una dirección

1.3. Certificados y Folios

Por medio de la opción del menú **Contribuyentes** ▷ **Certificados y Folios** podrá:

- Ver y adicionar certificados de sello digital, y

- Ver las series y rangos de folios dados de alta así como adicionar nuevos.

- Descargar su reporte mensual de comprobantes fiscales digitales. Ver 1.8 en la página 29.

1.3.1. Certificados de Sello Digital

Dentro de las opciones del Portal FCM está visualizar los certificados de sello digital (CSD) que tenga habilitados en el Portal FCM.

Esto se logra mediante la opción **Contribuyentes ▷ Certificados y Folios ▷ Lista de Sellos Digitales**, la cual despliega la pantalla 1.8 que contiene una lista de todos los sellos digitales que la aplicación tenga para el contribuyente en cuestión, así como su número de serie y periodo de validez.

Figura 1.8: Lista de CSD

Para agregar un nuevo CSD, se usa la opción **Contribuyente ▷ Certificados y Folios ▷ Agregar sello digital**, la cual despliega la 1.9 en la página siguiente pantalla. En esta pantalla el usuario deberá de entrar el password con el que generó el CSD que envió al SAT, así como los archivos de llave privada y certificado del CSD. El Portal FCM validará que los datos sean correctos, e inmediatamente guardará el CSD para su futuro uso. En caso de no ser correctos, el Portal FCM no guardará ninguno de los datos introducidos.

Ud. podrá obtener o renovar sus Certificados de sello digital siguiendo las instrucciones de la dirección Página del SAT ▷ Oficina Virtual ▷ Comprobantes fiscales digitales ▷ Emitir por un tercero autorizado ▷ Aplicaciones y descarga de software ▷ Solicitud de recuperación de certificados de sello digital [1].

[1] `http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/comprobantes_fiscales/15_15564.html`

Figura 1.9: Cargar nuevo CSD

1.3.2. Series y folios

Para agregar series y folios para la emisión de facturas digitales (CFD), se usa la opción **Contribuyente ▷ Certificados y Folios ▷ Ver series y folios**.

Mediante esta opción el usuario puede consultar las series registradas y la cantidad de folios que tiene registrada, así como que tantos folios ha usado (pantalla 1.10).

Figura 1.10: Lista de folios

Para agregar un nuevo lote de folios, se usa la opción **Contribuyente ▷ Certificados y Folios ▷ Agregar nueva serie o folios**, que muestra la siguiente pantalla. En esta pantalla, se deberán capturar los datos requeridos, directamente de la solicitud de folios del SAT. Si la solicitud contempla folios de diferentes series, se deberán de capturar una serie a la vez (pantalla 1.11 en la página siguiente).

Los datos requeridos son: el número de aprobación otorgado por el SAT, la fecha de aceptación de la solicitud, la serie, el folio inicial para esa serie y la cantidad de folios solicitados. También se le deberá capturar el propósito de la serie de folios de una lista desplegable.

Figura 1.11: Agregar nuevo folio

Una vez aceptado, los folios estarán disponibles inmediatamente para su uso en la emisión de facturas electrónicas.

Ud. podrá obtener más folios en la siguiente dirección Página del SAT ▷ Oficina Virtual ▷ Comprobantes fiscales digitales ▷ Emitir por un tercero autorizado ▷ Aplicaciones y descarga de software ▷ Solicitud de folio y reportes mensuales ▷ SICOFI [2].

1.4. Receptores

Una de las operaciones más importantes y frecuentemente realizadas es la de dar de alta, baja y cambiar los datos de los receptores de las facturas electrónicas (CFD). Estas operaciones se realizan en la opción **Receptores ▷ Listar receptores**.

Al seleccionar esta opción, se despliega la pantalla 1.12 en la página siguiente que contiene una lista con todos los receptores de CFD que tiene la empresa, y a los cuales se podrá actualizar sus datos y direcciones.

También por medio de esta sección se podrán dar de alta nuevos receptores.

[2] http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/comprobantes_fiscales/15_15788.html

Figura 1.12: Lista de receptores

Para ver o modificar los datos de un receptor, se debe dar click sobre el RFC de un receptor, con lo que se desplegará la pantalla 1.13 con los datos del receptor, y mediante la cual se podrá editar el nombre y RFC del receptor así como agregar o editar las direcciones del receptor de CFD.

Figura 1.13: Datos de Receptor

1.4.1. Agregar un nuevo receptor

Para agregar un nuevo receptor se usa la opción Receptores ▷ Nuevo Receptor, con lo que aparece la pantalla 1.14 en la página siguiente. Los campos a llenar son:

- RFC. El sistema verifica que el RFC sea válido antes de que permita continuar. En caso de no serlo, se tendrá que capturar de nuevo de forma correcta, no se admiten RFC sin homoclave.

- Nombre completo (persona física) o razón social(persona moral).

Una vez llenados los dos datos quedará dado de alta, aunque no se podrá usar sino hasta que se le ponga al menos una dirección.

Figura 1.14: Crear un receptor nuevo

Al darlo de alta se desplegará la pantalla de datos de usuario, y será necesario crearle una dirección antes de poderlo usar.

Una dirección se puede crear mediante el enlace **Nueva dirección** y aparecerá la pantalla 1.15 en la página siguiente que será necesario llenar con todos los datos aplicables. Al oprimir aceptar, se grabará la dirección de ese receptor.

Figura 1.15: Dirección de un receptor

1.4.2. Editar una dirección de un receptor

Para editar una dirección de un receptor se necesita oprimir el enlace **Editar**, con lo que aparecerá la pantalla 1.16 en la página siguiente.

Esta pantalla muestra los datos de la dirección como actualmente están dados de alta. Basta con cambiarlos y oprimir **Aceptar** para que se guarden los nuevos datos.siguientes campos:

- Nombre identificador: en caso de más de una dirección permite asignarle un nombre a cada dirección, por ejemplo “Planta Puebla”, “Corporativo”, etc.
- Calle: calle en la cual se ubica su domicilio fiscal.
- Número exterior: número exterior de su domicilio fiscal.
- Número interior: número interior de su domicilio fiscal.
- Colonia: colonia en la cual se ubica su domicilio fiscal.
- Municipio: municipio en el cual se ubica su domicilio fiscal.
- Población: población en la cual se ubica su domicilio fiscal.
- Estado: estado de la república en el cual se ubica su domicilio fiscal.
- Código postal: código postal de la zona en la cual se ubica su domicilio fiscal.
- Teléfono: teléfono proporcionado por el cliente.
- Referencias: referencias para mejor localización del domicilio fiscal del cliente.
- País: país en el cual se ubica su domicilio fiscal.

De los campos anteriores, los únicos obligatorios son la calle y el país.

Figura 1.16: Editar dirección de un receptor

1.5. Generación de CFD

Para generar una nueva factura electrónica (CFD), se debe utilizar la opción **Emitir facturas electrónicas ▷ Nueva**.

El primer paso es seleccionar la opción del menú **Emitir facturas electrónicas ▷ Nueva**. Al seleccionar esta opción, se desplegará la pantalla 1.17 en la página siguiente, que es la pantalla de captura de un CFD, con los datos vacíos.

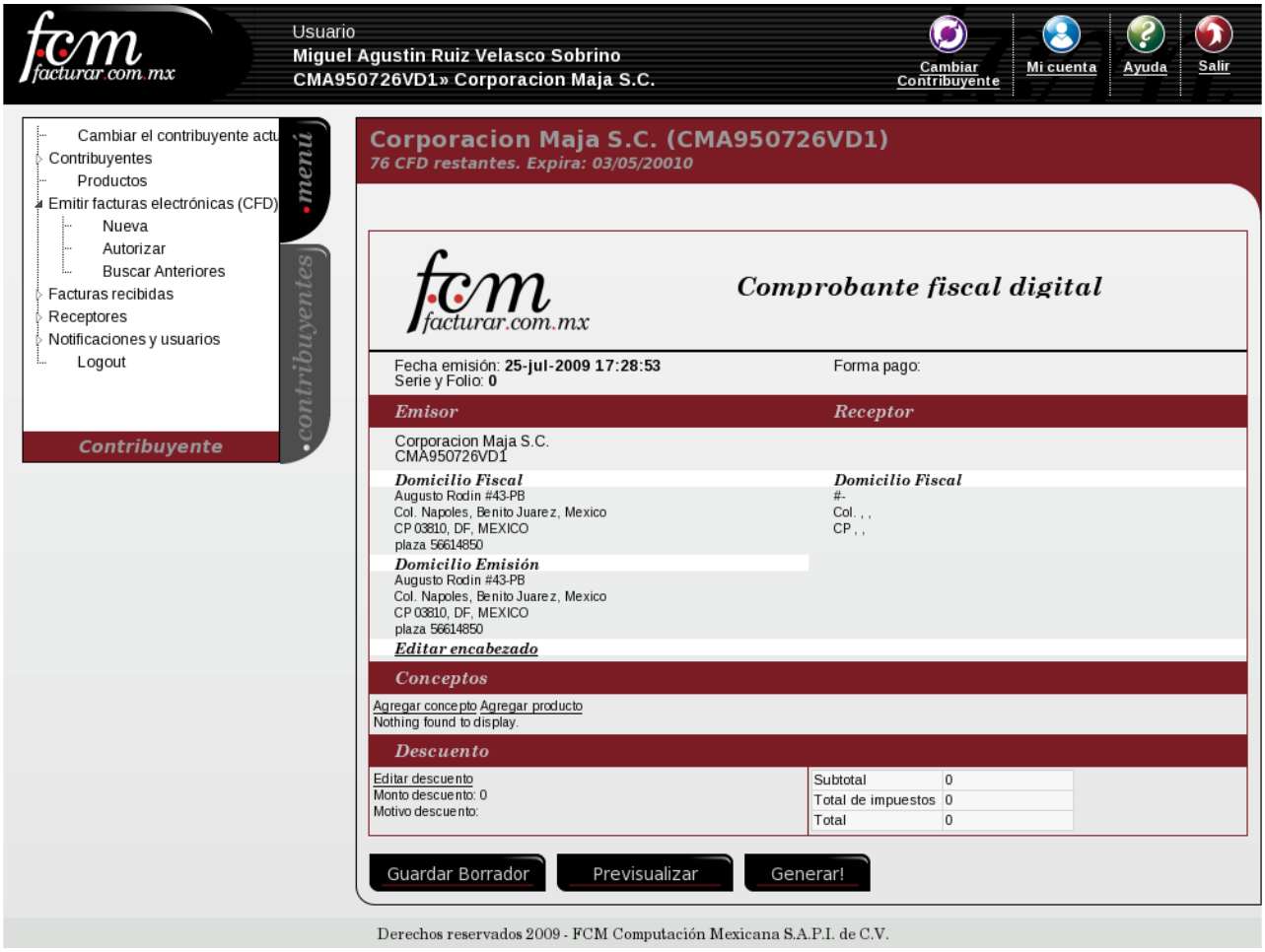


Figura 1.17: Inicio de generación de CFD

1.5.1. Definir datos del encabezado

El segundo paso es definir un encabezado. Esto se logra por medio del link **Editar encabezado**, lo cual permitirá seleccionar los datos del encabezado, como receptor, serie, número de certificado, etc. mediante la pantalla 1.18 en la página siguiente.

Para seleccionar el nombre del receptor se puede introducir cualquier parte del nombre o del RFC, y el Portal FCM mostrará las opciones que coincidan. Si el receptor tiene más de un domicilio al oprimir aceptar, el Portal FCM mostrará en una lista los domicilios registrados del receptor en cuestión. Los campos disponibles son:

- **Dirección emisor**: en caso de contar el emisor con más de una dirección de emisión, aquí se podrá seleccionar que dirección se usará en la generación de los CFD
- **Nombre del receptor**:
- **Dirección del receptor**:
- **Serie**: Aquí se listan las series que se han capturado últimamente, así como el propósito para el que cada una fue destinada.
- **Forma de pago**: Se puede seleccionar “Pago en una sola exhibición”, y “Parcialidades”. Normalmente se usará “Pago en una sola exhibición”.

- **Certificado a usar**: en el caso de tener más de un CSD (certificado), se puede seleccionar con cual CSD se emitirá.
- **Método de pago**: Se puede seleccionar entre una lista de opciones como "Efectivo", "Tarjeta de crédito", "Crédito" etc, como forma de pago del CFD, campo opcional.
- **Numero de pago**: el número del pago que ampara este CFD, en el caso de parcialidades.
- **Numero total de pagos**: el número total de pagos, en el caso de pago en parcialidades.

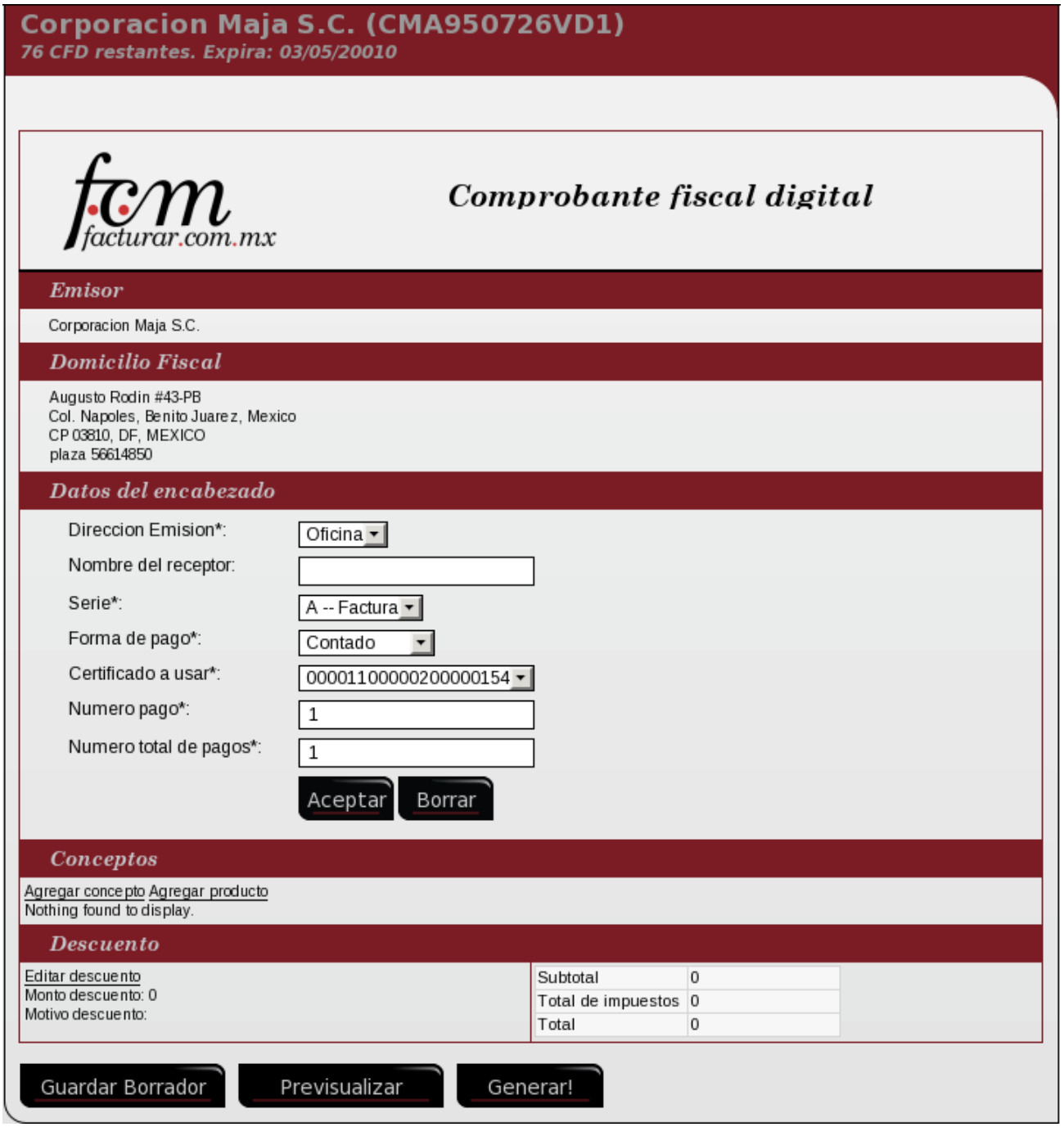


Figura 1.18: Agregar encabezado

Al oprimir aceptar, el Portal FCM regresará a la pantalla inicial, pero ahora con los datos llenos del encabezado como se puede ver en la pantalla 1.19.

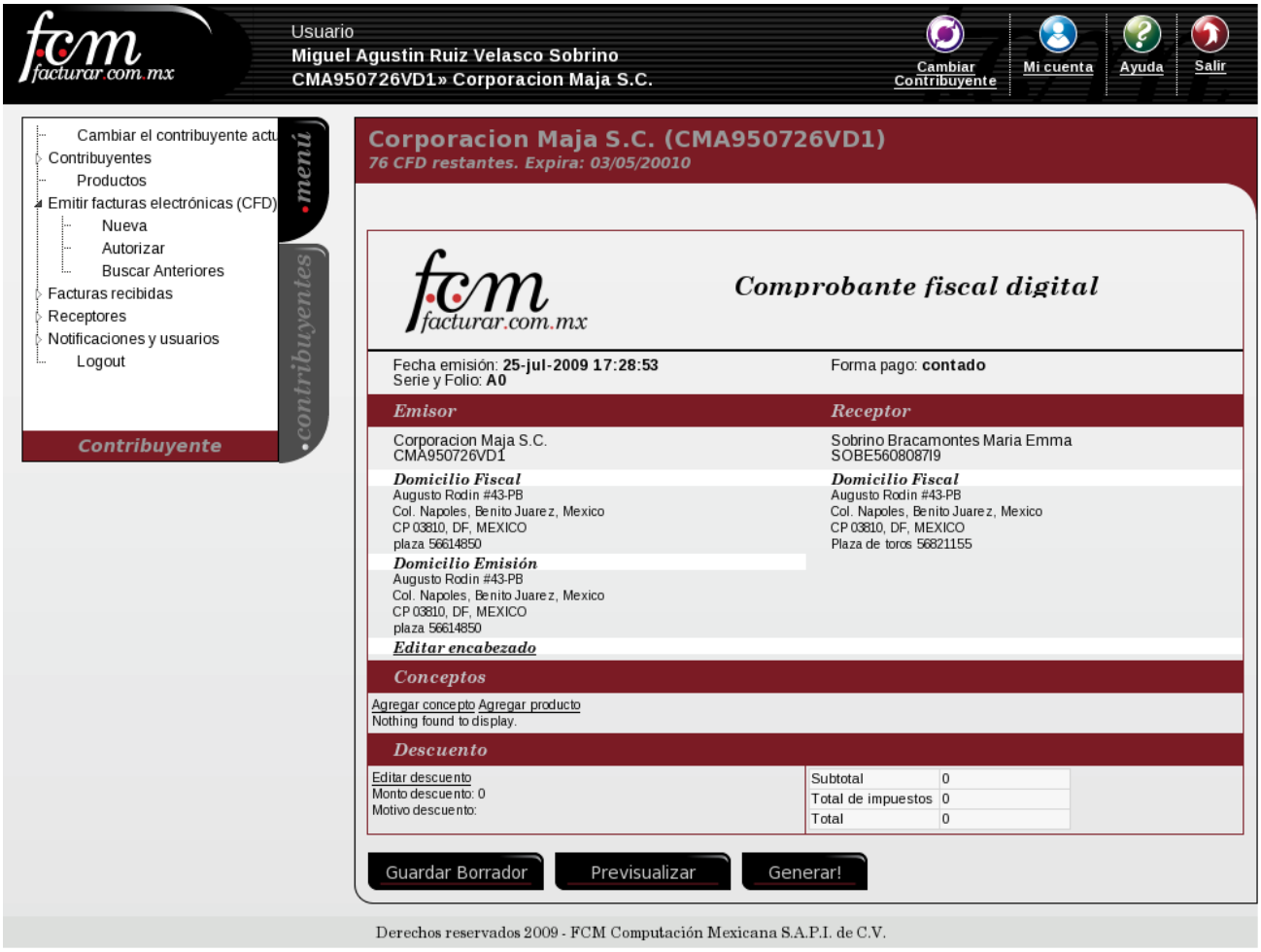


Figura 1.19: Encabezado lleno

1.5.2. Agregar Conceptos

El tercer paso es agregar los conceptos que conformarán el cuerpo de la factura, esto se puede hacer de dos formas:

- Agregando directamente un concepto, o
- A partir de un producto previamente definido en el Portal FCM.

1.5.2.1. Agregar concepto directamente

Para agregar un concepto directamente se elige la opción **Agregar concepto**, y se despliega la pantalla 1.20 en la página siguiente. En esta pantalla se ponen los datos, como mínimo se deberá de poner la cantidad, el concepto, el precio unitario y los impuestos que causa, adicionalmente se pueden poner los demás conceptos. Los campos disponibles son:

- **Cantidad de producto**: cantidad a vender, campo obligatorio.
- **Unidad de medida**: kilogramo, gramo, litro, pieza, hora, etc, campo opcional.

- **Concepto**: descripción del producto o servicio, campo obligatorio.
- **Precio Unitario**: precio del producto, puede estar bloqueado desde la configuración del producto.
- **Número de identificación**: número de producto o número de serie del producto, campo opcional.
- **Pedimento, aduana y fecha de pedimento**: datos aduanales para el caso de producto importado en primera enajenación.
- **Cuenta predial**: para el caso de recibos de arrendamiento.
- **Impuestos**: seleccionar los impuestos que el artículo causa. El sistema toma en cuenta los impuestos y los calcula automáticamente.

Al seleccionar guardar, regresará a la pantalla de la factura digital, con el concepto agregado como se aprecia en la pantalla 1.23 en la página 18.

Figura 1.20: Agregar Concepto

1.5.2.2. Agregar concepto usando un producto previamente capturado

La otra forma que se puede agregar un concepto es a través de un producto previamente definido en la sección Productos del Portal FCM. De esta forma se pueden agregar fácilmente conceptos que son recurrentes.

El primer paso es seleccionar la opción **Agregar Artículo**, y en la cual se mostrará una casilla para realizar una búsqueda por nombre o código de los artículos que la empresa tiene dados de alta, como se aprecia en la pantalla 1.21 en la página siguiente. Una vez seleccionado el artículo deseado, se oprime **Agregar Producto**.

Figura 1.21: Selección de artículos

Al oprimir **Agregar Producto**, aparece la pantalla 1.22, en donde se tendrán que definir los datos restantes. Dependiendo de la configuración del artículo, los campos del precio y del número de identificación se podrán llenar o no.

Al seleccionar **Guardar**, se agregará el concepto a la factura y regresará a la pantalla principal de captura de la factura electrónica como se aprecia en la pantalla 1.23 en la página siguiente.

Figura 1.22: Agregar un producto

Una vez hechos estos pasos, quedan agregado el concepto. Estos pasos se pueden repetir cuantas veces sean necesarios hasta poner todos los conceptos de la factura electrónica (CFD)

Figura 1.23: Conceptos agregados

1.5.3. Previsualizar

El cuarto paso es visualizar como quedará el CFD una vez generado, esto con el fin de comprobar que todos los datos estén correctamente llenados, lo cual se despliega como en la pantalla 1.23.

El Portal FCM calcula automáticamente los impuestos basado en el status de persona física o moral tanto del emisor y receptor, el tipo de documento (factura, nota de cargo, nota de crédito, recibo de honorarios, etc), y los impuestos seleccionados para cada uno de los conceptos que conforman la factura. Esto ayuda a evitar errores y agiliza la generación del CFD, además hace innecesario que el personal involucrado sepa calcular los impuestos que sea correcto aplicar.

En caso de que todos los datos sean correctos se puede pasar al último paso. En caso de que algún dato sea incorrecto, se puede corregir para volver a previsualizar como en la pantalla **??** en la página ??.

1.5.4. Generar factura electrónica (CFD)

El último paso es generar en definitiva la factura electrónica (CFD). Para esto se oprime el botón **Generar**, y el Portal FCM realizará en unos pocos segundos el proceso de la generación de la cadena original y el sello digital de la factura.

Una vez terminada, se volverá a desplegar la factura electrónica, y ya no se le podrá hacer ningún cambio, como se muestra en la pantalla 1.24 en la página siguiente.

Figura 1.24: CFD generado

Desde esta pantalla se tiene la facilidad de:

- Imprimir la factura electrónica. Ver 1.6.1 en la página 22
- Enviar la factura por email al receptor. Ver 1.6.2 en la página 23
- Descargar el XML de un CFD. Ver 1.6.3.

1.6. Buscar CFD

Para buscar un CFD se elige la opción **Emitir facturas electrónicas ▷ Buscar Anteriores**. Esto hará que aparezca la pantalla 1.25 en la página siguiente, en la que se podrán elegir los criterios de

búsqueda.

Los criterios que se pueden usar son:

- RFC del receptor: regresa los CFD que se le emitieron a ese receptor.
- Fecha de inicio y fin: regresa los CFD que fueron emitidos en el intervalo.
- Serie y rango de folios: regresa los CFD de la serie seleccionada, y cuyo folio esté entre los folios seleccionados.

Los anteriores criterios se pueden usar de forma simultanea para restringir más los resultados. Una vez que se termine de entrar los parámetros, oprima el botón **Buscar**.

Figura 1.25: Parámetros de búsquedas de CFD

La búsqueda se despliega como en la pantalla 1.26 en la página siguiente mediante una tabla con las facturas electrónicas que resultado de la búsqueda, si hay más comprobantes fiscales de los que caben en una pantalla, aparecerá la barra de paginación, en donde los comprobantes aparecerán de 10 en 10, usando los enlaces de la parte inferior para cambiar de página.

Figura 1.26: Listado de CFD

Al dar click sobre el folio, se podrá ver el detalle de ese comprobante como en la pantalla 1.27 en la página siguiente, imprimirlo, enviarlo por correo electrónico, cancelarlo o descargar el XML del comprobante. Es posible que el CFD se muestre de forma diferente debido a la plantilla que el emisor tiene configurada.

Figura 1.27: Detalle de un CFD

1.6.1. Enviar por email

Para enviar por email (correo electrónico) una factura electrónica, se necesita oprimir el enlace **Enviar por email**.

Al hacerlo, se desplegará una pequeña forma como la de la pantalla 1.6.1 para poner el nombre del receptor así como su dirección de correo electrónico.

- **Nombre**: el nombre de la persona tal y como aparecerá en el email y en el registro guardado.
- **Email**: email del destinatario del email.

Bastará con pulsar sobre **Enviar** para que se envíe un email con un link al CFD que se está visualizando.

El email que envía el sistema, contiene un vínculo (link) de internet que al darle click le mostrará al receptor su CFD en una pantalla de explorador.

Si Ud. selecciona la opción de **Guardar y enviar cada vez**, además de enviarse un email en ese momento, también se enviará un email automáticamente a la persona seleccionada cada vez que se genere un CFD para ese receptor.

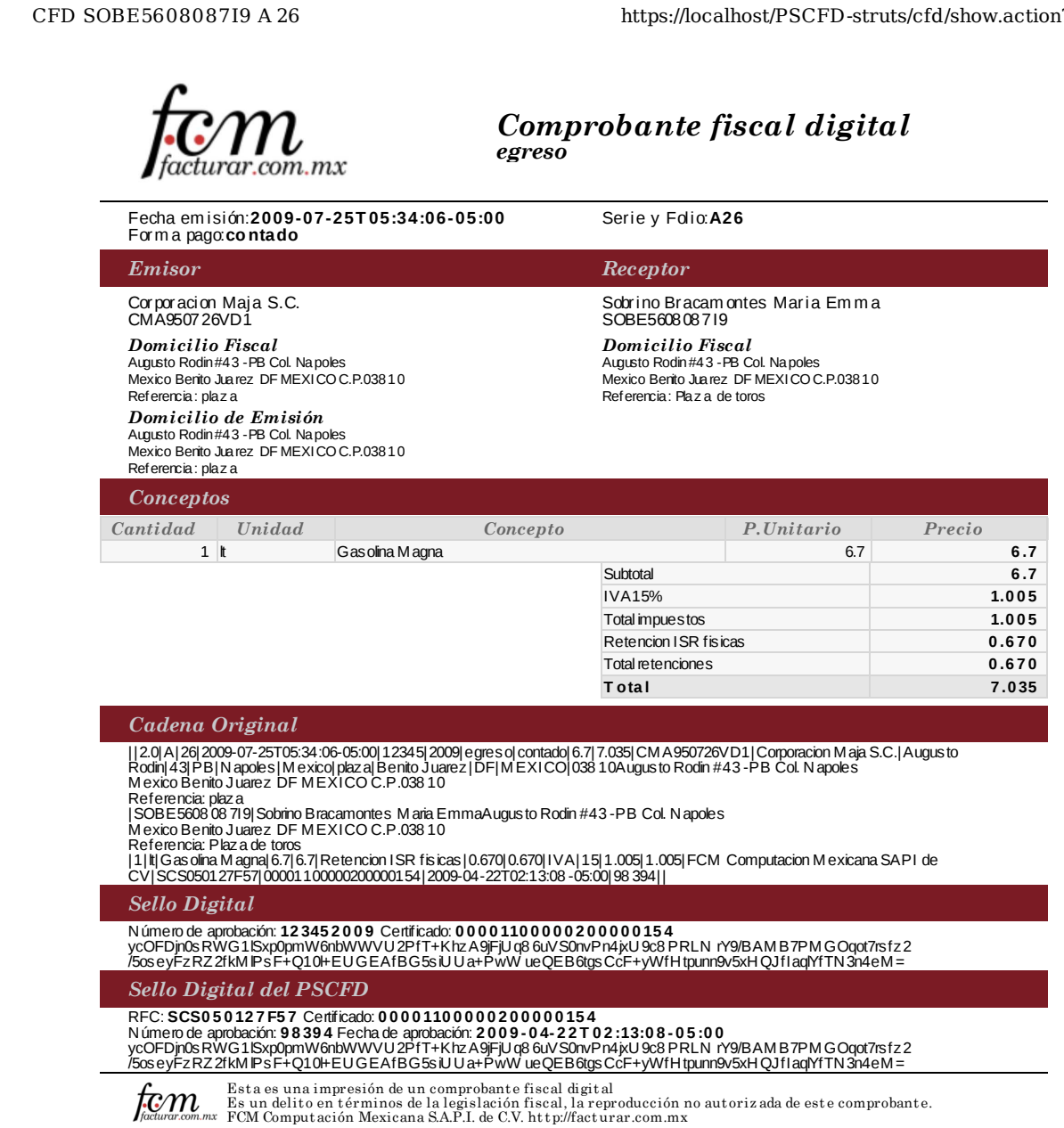
Ejemplo: Si se está viendo un CFD emitido a nombre de "Centros Culturales de México A.C.", se pone el nombre Antonio Hernández y el email a.hernandez@empresa.com, si se selecciona **Guardar y enviar cada vez**, cada ve que se emita un CFD a nombre de "Centros Culturales de México A.C.", el sistema automáticamente enviará un email a Antonio Hernández.

Figura 1.28: Enviar por email

1.6.2. Imprimir un CFD

Para imprimir un CFD, se necesita oprimir el enlace **Imprimir**. La factura digital aparecerá en una pantalla nueva como la pantalla 1.29 en la página siguiente desde la cual se podrá imprimir directamente con una diseño específicamente diseñado para la impresión. Ud podrá imprimirlo usando su impresora.

Es posible que el CFD se muestre de forma diferente debido a la plantilla seleccionada por el emisor.



CFD SOBE560808719 A 26 https://localhost/PSCFD-struts/cfd/show.action?me...

facturar.com.mx

Comprobante fiscal digital
egreso

Fecha emisión: **2009-07-25T05:34:06-05:00**
Forma pago: **contado**
Serie y Folio: **A26**

Emisor

Corporacion Maja S.C.
CMA950726VD1

Domicilio Fiscal
Augusto Rodin #43 -PB Col. Napoles
Mexico Benito Juarez DF MEXICO C.P.03810
Referencia: plaza

Domicilio de Emisión
Augusto Rodin #43 -PB Col. Napoles
Mexico Benito Juarez DF MEXICO C.P.03810
Referencia: plaza

Receptor

Sobrino Bracamontes Maria Emma
SOBE560808719

Domicilio Fiscal
Augusto Rodin #43 -PB Col. Napoles
Mexico Benito Juarez DF MEXICO C.P.03810
Referencia: Plaza de toros

Conceptos

Cantidad	Unidad	Concepto	P.Unitario	Precio
1	lt	Gasolina Magna	6.7	**6.7**

Subtotal	**6.7**
IVA 15%	**1.005**
Total impuestos	**1.005**
Retencion ISR fisicas	**0.670**
Total retenciones	**0.670**
Total	**7.035**

Cadena Original

||2.0|A|26|2009-07-25T05:34:06-05:00|12345|2009|egreso|contado|6.7|7.035|CMA950726VD1|Corporacion Maja S.C.|Augusto Rodin|43|PB|Napoles|Mexico|plaza|Benito Juarez|DF|MEXICO|03810Augusto Rodin #43 -PB Col. Napoles
Mexico Benito Juarez DF MEXICO C.P.03810
Referencia: plaza
|SOBE560808719|Sobrino Bracamontes Maria EmmaAugusto Rodin #43 -PB Col. Napoles
Mexico Benito Juarez DF MEXICO C.P.03810
Referencia: Plaza de toros
|1|lt|Gasolina Magna|6.7|6.7|Retencion ISR fisicas|0.670|0.670|IVA|15|1.005|1.005|FCM Computacion Mexicana SAPI de CV|SCS050127F57|00001100000200000154|2009-04-22T02:13:08-05:00|98394||

Sello Digital

Número de aprobación: **123452009** Certificado: **00001100000200000154**
ycOFDjn0sRWG1lSxp0pmW6nbWWVU2PfT+KhzA9jFjUq86uVS0nvPn4jxU9c8PRLN rY9/BAMB7PMGOqot7rsfz2
/5oseyFzRZ2fkMlPsF+Q10H+EUGEAfBG5siUUa+PwW ueQEB6tgsCcF+yWfHtpunn9v5xHQJfIaq/YfTN3n4eM=

Sello Digital del PSCFD

RFC: **SCS050127F57** Certificado: **00001100000200000154**
Número de aprobación: **98394** Fecha de aprobación: **2009-04-22T02:13:08-05:00**
ycOFDjn0sRWG1lSxp0pmW6nbWWVU2PfT+KhzA9jFjUq86uVS0nvPn4jxU9c8PRLN rY9/BAMB7PMGOqot7rsfz2
/5oseyFzRZ2fkMlPsF+Q10H+EUGEAfBG5siUUa+PwW ueQEB6tgsCcF+yWfHtpunn9v5xHQJfIaq/YfTN3n4eM=

facturar.com.mx
Esta es una impresión de un comprobante fiscal digital
Es un delito en términos de la legislación fiscal, la reproducción no autorizada de este comprobante.
FCM Computación Mexicana S.A.P.I. de C.V. http://facturar.com.mx

1 of 1 07/25/2009 05:35 PM

Figura 1.29: Pantalla de impresión de CFD

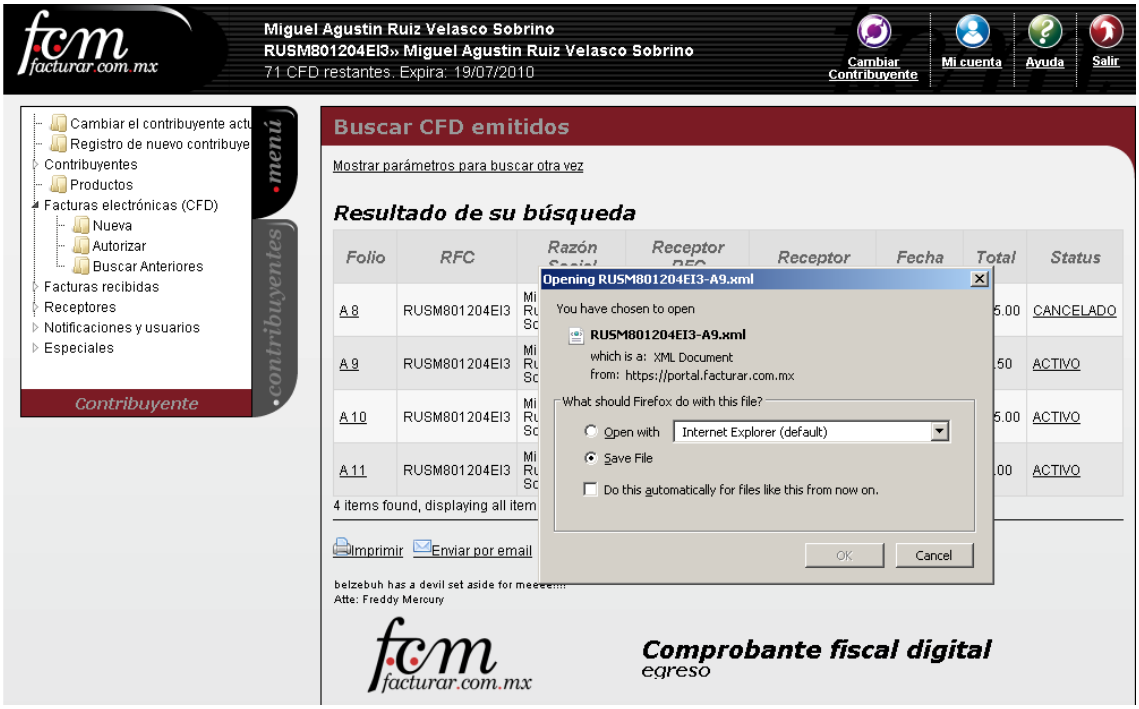


Figura 1.30: Descargar y guardar CFD

1.6.3. Descargar una factura electrónica (CFD)

Estando en la vista de opciones de un CFD, se puede descargar el XML oprimiendo en el link **Descargar XML**. Al oprimirlo aparecerá la pantalla 1.30 en la que le preguntará el lugar donde se guardará el CFD en el disco duro de la computadora.

1.6.4. Cancelar una factura electrónica (CFD)

El proceso para cancelar un CFD es muy sencillo. Basta con oprimir el link **Cancelar** de la parte superior de la pantalla 1.31 en la página siguiente.

Figura 1.31: Opción para cancelar un CFD

Esto desplegará una confirmación para cancelar el CFD como se muestra en la pantalla 1.32. Si se pulsa sobre el botón **Cancelar**, el CFD quedará cancelado inmediatamente, y no se podrá revertir la cancelación, tal y como se muestra en la pantalla 1.33 en la página siguiente.

Todos los CFD cancelados despliegan la leyenda cancelado de forma prominente en el fondo, y ya no es posible enviarlo por email.

Figura 1.32: Confirmación para cancelar un CFD

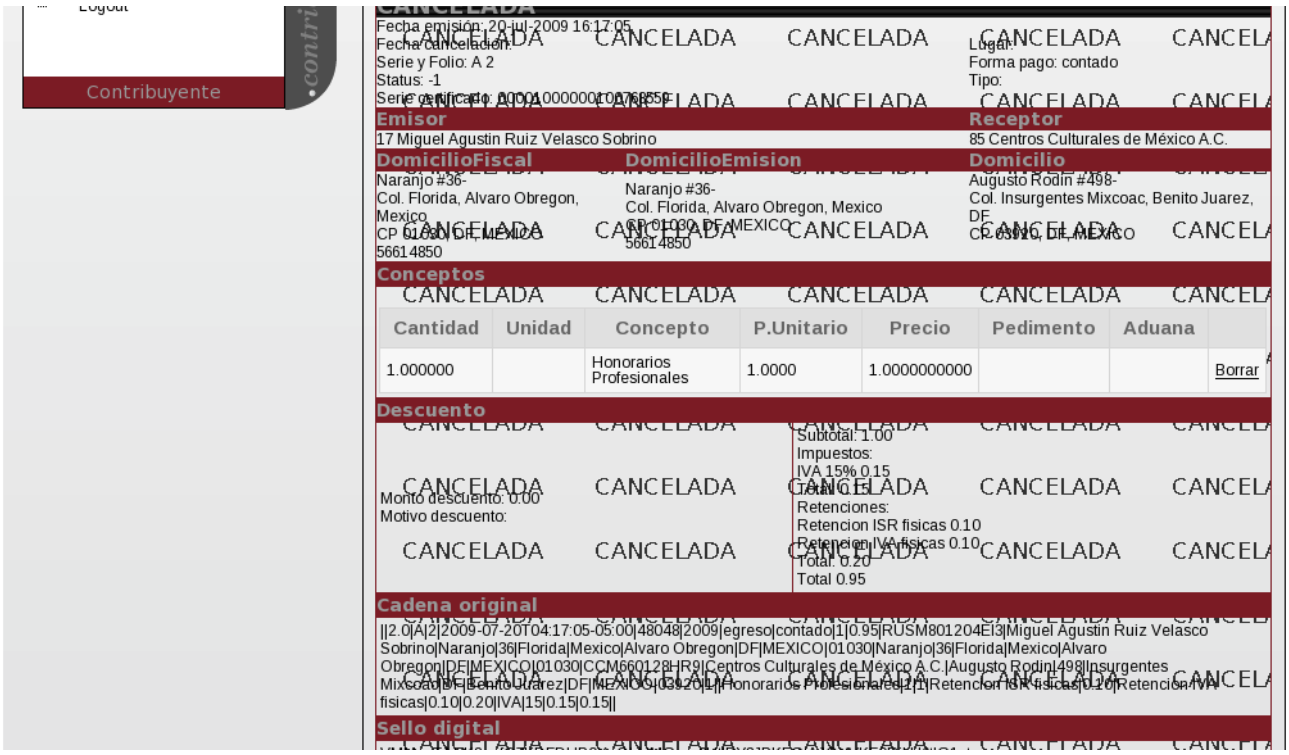


Figura 1.33: Visualización de CFD cancelado

1.7. Productos

La aplicación permite agregar productos, para su uso posterior al dar de alta las facturas electrónicas, evitando errores, aumentando la seguridad y agilizando la creación de las facturas electrónicas.

Al seleccionar la opción **Productos** en el menú izquierdo se mostrará la pantalla 1.34 con el listado de productos que se tengan dados de alta en el Portal FCM.

Esta sección permite agregar, editar o borrar productos previamente capturados.

Figura 1.34: Pantalla principal de productos

Para agregar un producto nuevo, se da click sobre **Nuevo Producto**, lo que desplegará la pantalla 1.35. En esta pantalla se deberá suministrar un nombre para el producto, un código (opcional), una unidad de medida (pz, kg, gr, lt, etc), una descripción, un identificador que aparecerá en la factura (opcional), el cual podría ser un código de producto o un número de serie, un precio y los impuestos que le apliquen. Para seleccionar más de un impuesto, se oprime la tecla `Control` mientras se hace click sobre los impuestos que se necesiten.

- **Nombre**: nombre del producto.
- **Código del producto**: número de código o de catálogo de producto.
- **Unidad de medida**: kilogramos, gramos, litros, horas, etc, puede dejarse vacía.
- **Descripción**: una descripción más larga del producto
- **Identificador**: número de producto o número de serie. Este valor se transfiere al CFD.
- **Precio**: precio del producto.
- Si está palomeado **Puede cambiar el identificador en el CFD**, en el momento de la creación del CFD se puede cambiar el identificador y es útil para poner números de serie que cambian con cada producto vendido. Si no está palomeado, el identificador estará fijo en el momento de agregarlo a una factura digital, y de esta forma es útil para poner códigos de producto que no cambian.
- **Puede cambiar el precio en el CFD**, permite que se puedan alterar o no los precios en el momento de la creación del CFD.
- **Mostrar producto**, si se le quita la paloma, no aparecerá en la lista cuando se crea la factura digital, es una forma de desactivar un producto que no está disponible, sin borrarlo.

La pantalla **Editar producto** 1.36 en la página siguiente tiene la misma funcionalidad antes descrita, pero permite cambiar los datos existentes de un producto.

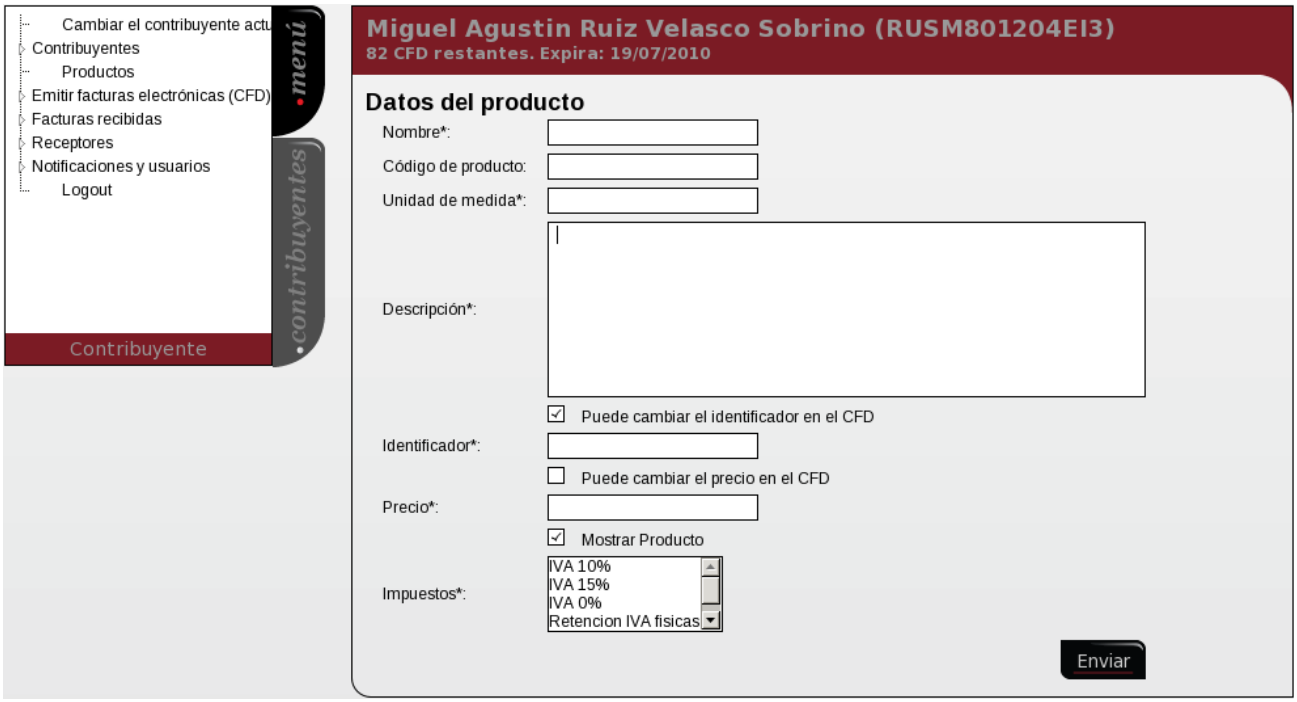


Figura 1.35: Agregar producto nuevo

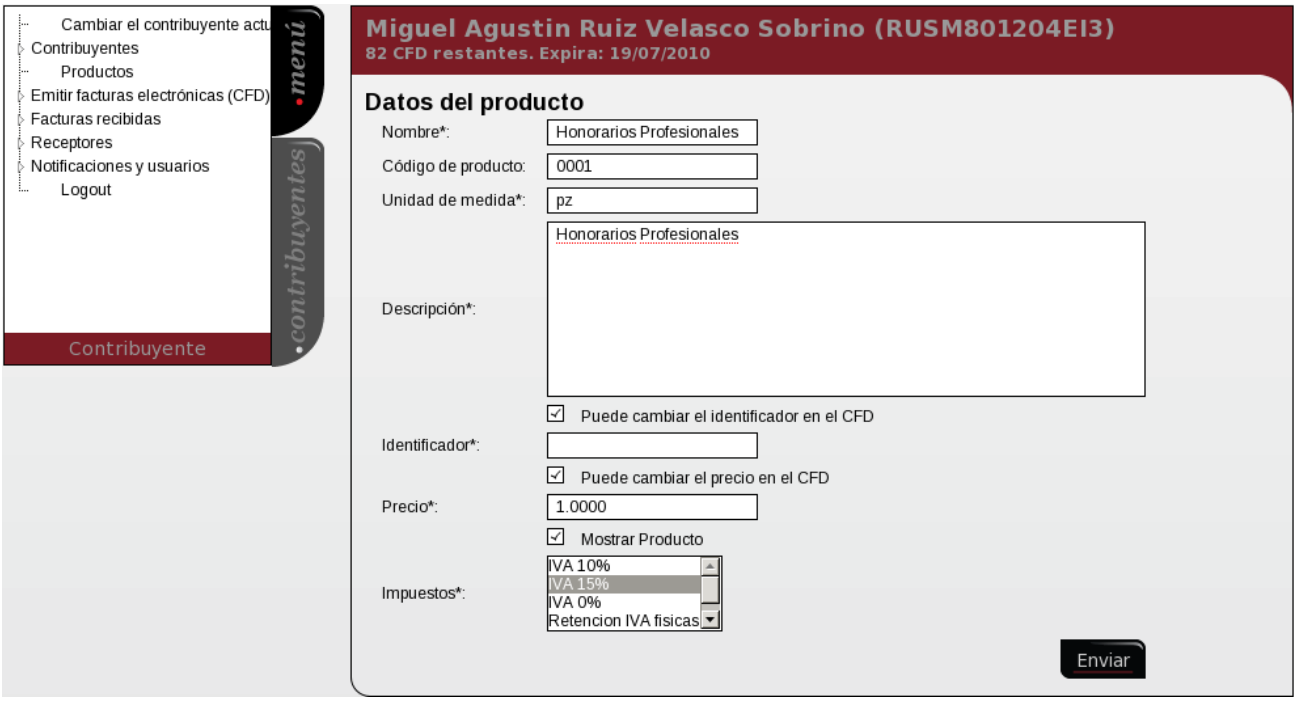


Figura 1.36: Editar producto

1.8. Reporte Mensual

Como parte de los requisitos que la ley impone para la facturación electrónica, es presentar mensualmente un reporte de los CFD emitidos al SAT. El Portal FCM hace muy sencillo el proceso de descargar los reportes para lo cual se deberá de seguir el siguiente procedimiento.

Se deberá dar click sobre la opción **Contribuyente ▷ Certificados y Folios ▷ Desgargar Reporte Mensual**, lo cual desplegará la pantalla 1.37. En esta pantalla se listan todos los reportes mensuales previamente generados del contribuyente activo para su descarga en el sistema.

Figura 1.37: Lista de reportes mensuales

El reporte se puede bajar y guardar en la computadora al pulsar en el nombre del archivo como en la pantalla 1.38. Ud. deberá de salvar el archivo del mes que va a enterar en su computadora, de preferencia en un directorio dedicado a estos reportes y posteriormente lo deberá de subir en el sitio del SAT usando su firma electrónica avanzada, en la sección de Página del SAT ▷ Oficina Virtual ▷ Comprobantes fiscales digitales ▷ Emitir por un tercero autorizado ▷ Aplicaciones y descarga de software ▷ Solicitud de folio y reportes mensuales ▷ SICOFI [3] .

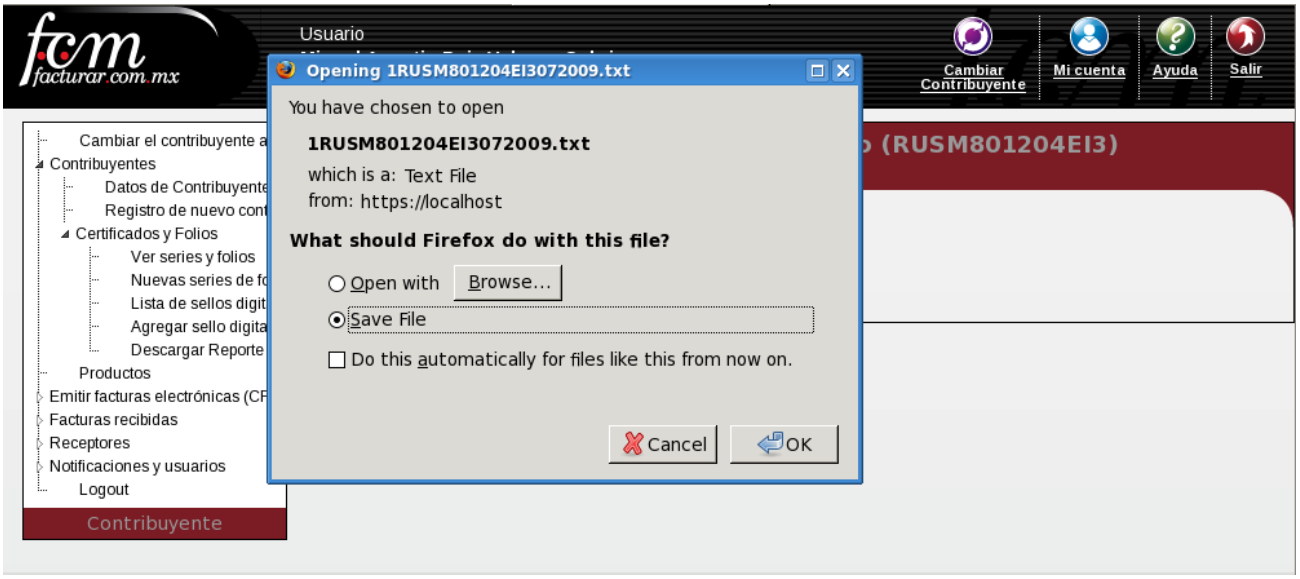


Figura 1.38: Descarga de reporte mensual

1.9. Recibir un CFD

El Portal FCM también tiene la capacidad para buscar los CFD que ha recibido un contribuyente.

Para esto, se selecciona la opción **Facturas recibidas** ▷ **Buscar**, con la cual aparece la pantalla 1.39 en la página siguiente.

Los criterios que se pueden usar son:

- RFC del emisor: regresa los CFD que fueron emitidos por ese emisor.
- Fecha de inicio y fin: regresa los CFD que fueron emitidos en el intervalo.
- Serie y rango de folios: regresa los CFD de la serie seleccionada, y cuyo folio esté entre los folios seleccionados.

Los anteriores criterios se pueden usar de forma simultanea para restringir más los resultados. Una vez que se termine de entrar los parámetros, oprima el botón **Buscar**.

[3] http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/comprobantes_fiscales/15_15788.html

Figura 1.39: Buscar CFD recibidos

Al entrar uno o más criterios de búsqueda, se desplegarán los resultados de los CFD recibidos que fueron encontrados, como se puede apreciar en la pantalla 1.40 en la página siguiente.

Al dar click sobre el **folio del CFD**, se despliega el CFD recibido como en la pantalla 1.41 en la página 33, que puede ser desplegado en una vista para impresión o se puede descargar a la computadora el XML que lo compone de forma idéntica a como se usa con los CFD emitidos. Es posible que el CFD se muestre de forma diferente debido a la plantilla que el emisor tiene configurada.

Para más información en las operaciones que se pueden realizar con un CFD recibido, ver las secciones:

- Enviar por email: 1.6.1 en la página 22,
- Imprimir un CFD 1.6.2 en la página 23 y
- Descargar una factura 1.6.3 en la página 25 .

Figura 1.40: Lista de CFD recibidos

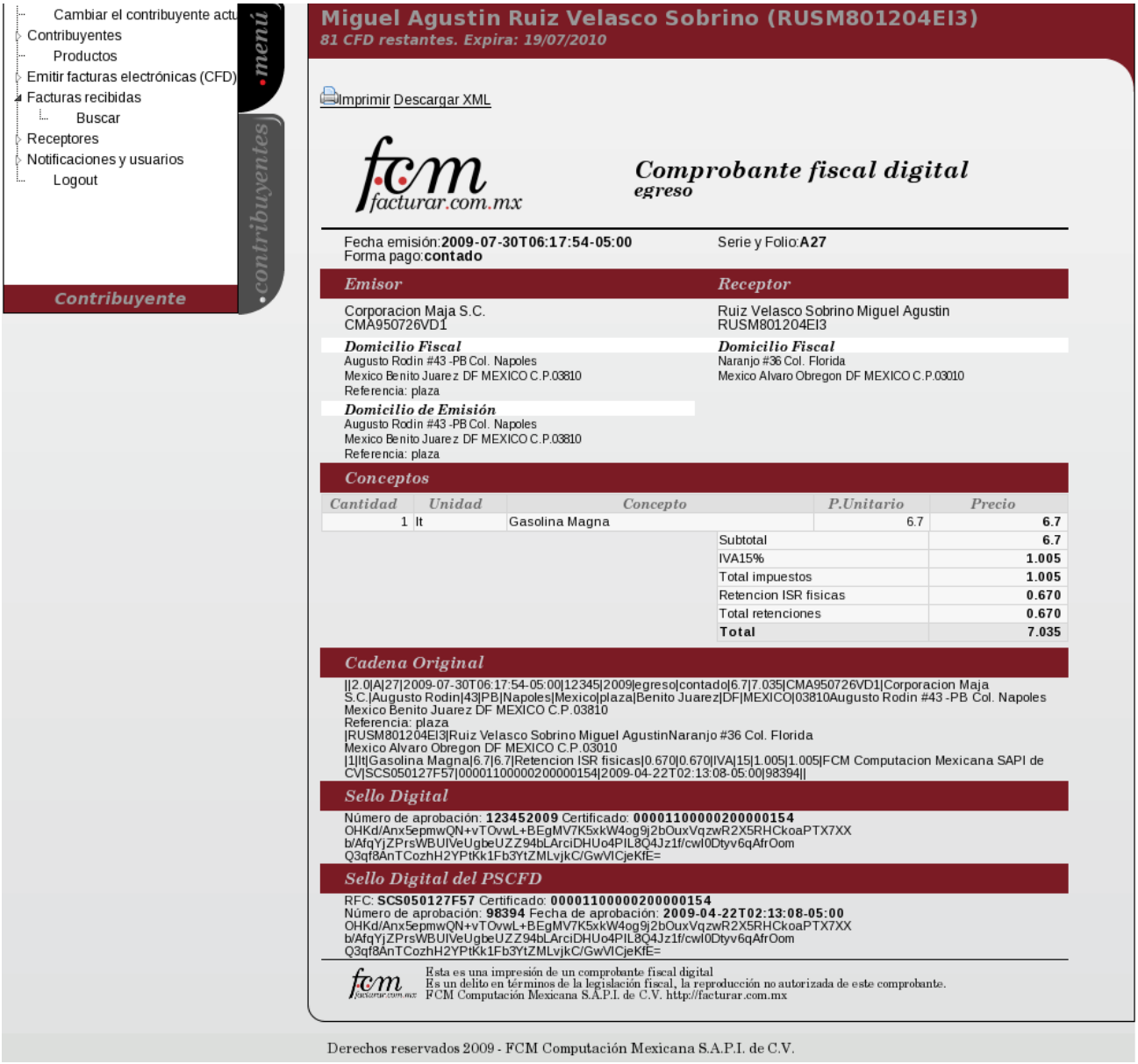


Figura 1.41: CFD recibido

La vista de Impresión del CFD despliega el CFD en una nueva ventana de una forma que es fácil de imprimir como en la pantalla 1.42 en la página siguiente, y se despliega al dar click sobre la opción **Imprimir**. Es posible que el CFD se muestre de forma distinta por la plantilla seleccionada por el emisor.

CFD RAAO781213MEA A 29 https://localhost/PSCFD-struts/cfd/show?id=122...

fcm facturar.com.mx

Comprobante fiscal digital
egreso

Fecha emisión:**2009-08-20T11:56:12-05:00**
Forma pago:**contado**

Serie y Folio:**A29**

Emisor

Corporacion Maja S.C.
CMA950726VD1

Domicilio Fiscal
Augusto Rodin#43 -PB Col. Napoles
Mexico Benito Juarez DF MEXICO C.P.03810
Referencia: plaza

Domicilio de Emisión
Augusto Rodin#43 -PB Col. Napoles
Mexico Benito Juarez DF MEXICO C.P.03810
Referencia: plaza

Receptor

Oscar Ramirez Anzures
RAAO781213MEA

Domicilio Fiscal
prado norte #123 Col. polanco
df miguel hidalgo df MEXICO C.P.00929
Referencia: junto al starbucks

Conceptos

Cantidad	*Unidad*	*Concepto*	*P.Unitario*	*Precio*
28	lt	Gasolina Magna(65884)	6.7000	**187.6000**

Subtotal	**187.6000**
IVA15%	**28.140000**
Total impuestos	**28.140000**
Retencion ISR fisicas	**18.760000**
Total retenciones	**18.760000**
Total	**196.980000**

Cadena Original

||2.0|A|29|2009-08-20T11:56:12-05:00|12345|2009|egreso|contado|187.6000|196.980000|CMA950726VD1|Corporacion Maja S.C.|Augusto Rodin|43|PB|Napoles|Mexico|plaza|Benito Juarez|DF|MEXICO|03810Augusto Rodin#43 -PB Col. Napoles Mexico Benito Juarez DF MEXICO C.P.03810 Referencia: plaza |RAAO781213MEA|Oscar Ramirez Anzures prado norte #123 Col. polanco df miguel hidalgo df MEXICO C.P.00929 Referencia: junto al starbucks |28|lt|6584|Gasolina Magna|6.7000|187.6000|Retencion ISR fisicas|18.760000|18.760000|IVA|15|28.140000|28.140000|FCM Computacion Mexicana SAPI de CV|SCS050127F57|00001100000200000154|2009-04-22T02:13:08-05:00|98394||

Sello Digital

Número de aprobación: **123452009** Certificado: **00001100000200000154**

kh+WqgPuA+3dWqvYkyG0VcfUNREefBk12vPQQhYc22ZobZa9Ji2VnVbYNHMF2+SR
yCBiaBS0eaWxp81V0+Sa4NNt31ZYntO7zT1aEIYVe90TkZTDtJPXVr1d87nbeLuC
kLyNbAZkGjK1SchBqmFQtCJDPE/+6ArDMd4791QVvD8=

Sello Digital del PSCFD

FCM Computacion Mexicana SAPI de CV RFC: **SCS050127F57** Certificado: **00001100000200000154**
Número de aprobación: **98394** Fecha de aprobación: **2009-04-22T02:13:08-05:00**

kh+WqgPuA+3dWqvYkyG0VcfUNREefBk12vPQQhYc22ZobZa9Ji2VnVbYNHMF2+SR
yCBiaBS0eaWxp81V0+Sa4NNt31ZYntO7zT1aEIYVe90TkZTDtJPXVr1d87nbeLuC
kLyNbAZkGjK1SchBqmFQtCJDPE/+6ArDMd4791QVvD8=

fcm facturar.com.mx
Esta es una impresión de un comprobante fiscal digital
Es un delito en términos de la legislación fiscal, la reproducción no autorizada de este comprobante.
FCM Computación Mexicana S.A.P.I. de C.V. http://facturar.com.mx

Figura 1.42: Impresión de CFD recibido

1.10. Administración de usuarios

El Portal FCM FCM permite la creación de usuarios, y la asignación de permisos a éstos para la realización de ciertas operaciones. Esta funcionalidad la puede acceder el administrador mediante la opción **Notificaciones y usuarios** ▷ **Administración de usuarios** llegando a la pantalla principal 1.43.

Figura 1.43: Pantalla de administración de usuarios

1.10.1. Usuarios

El Portal FCM permite agregar nuevos usuarios, así como editar los existentes.

El primer paso para editar un usuario es seleccionarlo, con lo que se desplegará su pantalla de detalle 1.44 en la página siguiente, o si está bloqueado, se verá de la siguiente manera 1.45 en la página siguiente.

Para editar un usuario, se deberá hacer click en el vínculo **Editar** del detalle del usuario como en la pantalla 1.46 en la página 37.

Para agregar un usuario se selecciona el grupo que tendrá el usuario **Nuevo**.

Para borrar el usuario, se selecciona directamente y se oprime el botón **Borrar**.

También se pueden agregar usuarios existentes a un grupo, de forma que las mismas personas de un grupo de empresas tengan el mismo usuario en todas las empresas, y se puedan cambiar entre las distintas empresas sin salir del Portal FCM. En este esquema, cada usuario puede tener diferentes permisos en cada empresa.

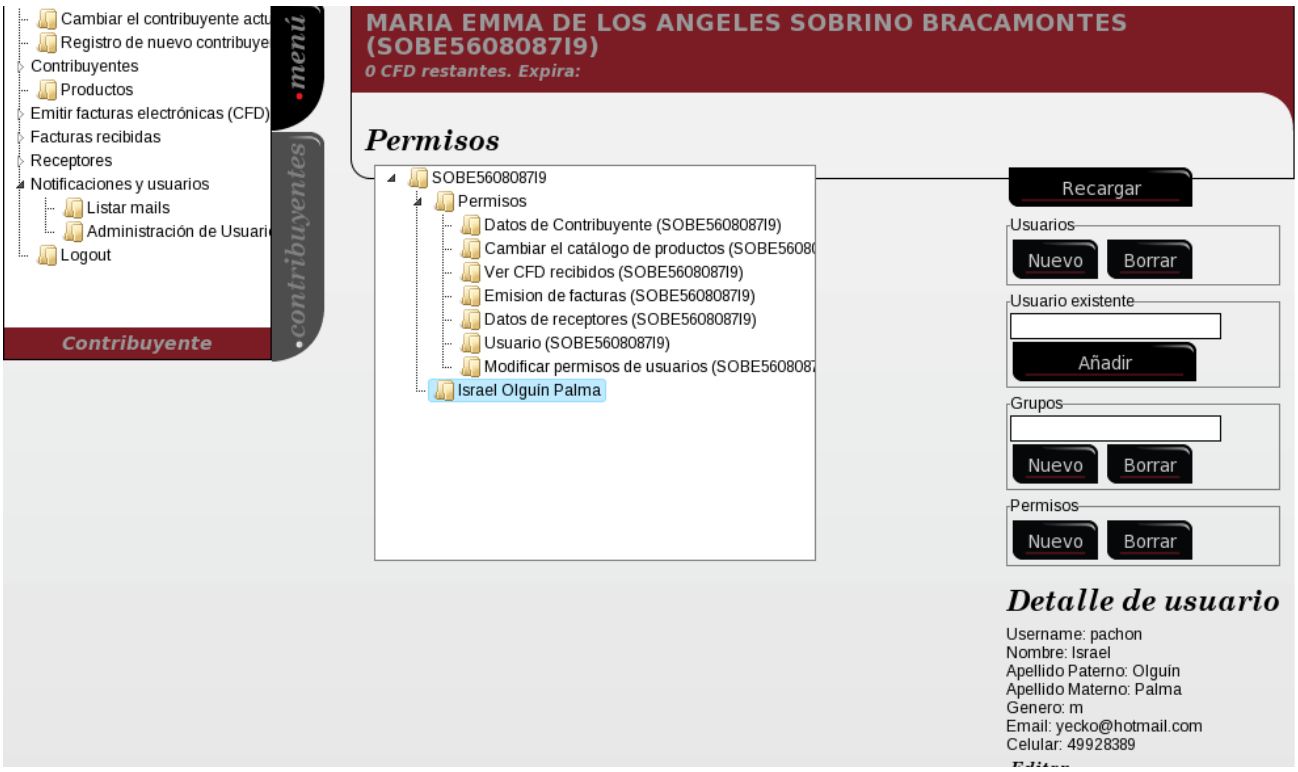


Figura 1.44: Detalles de un usuario

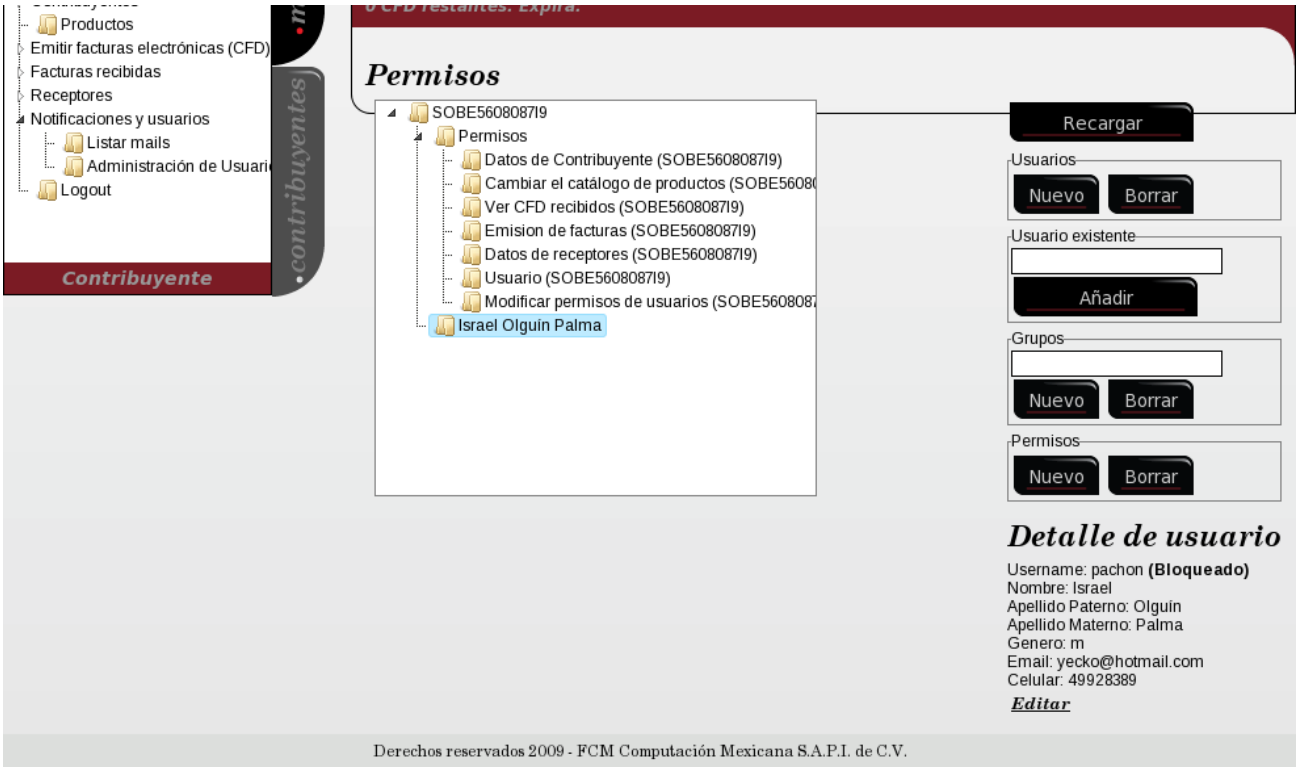


Figura 1.45: Detalles de un usuario bloqueado

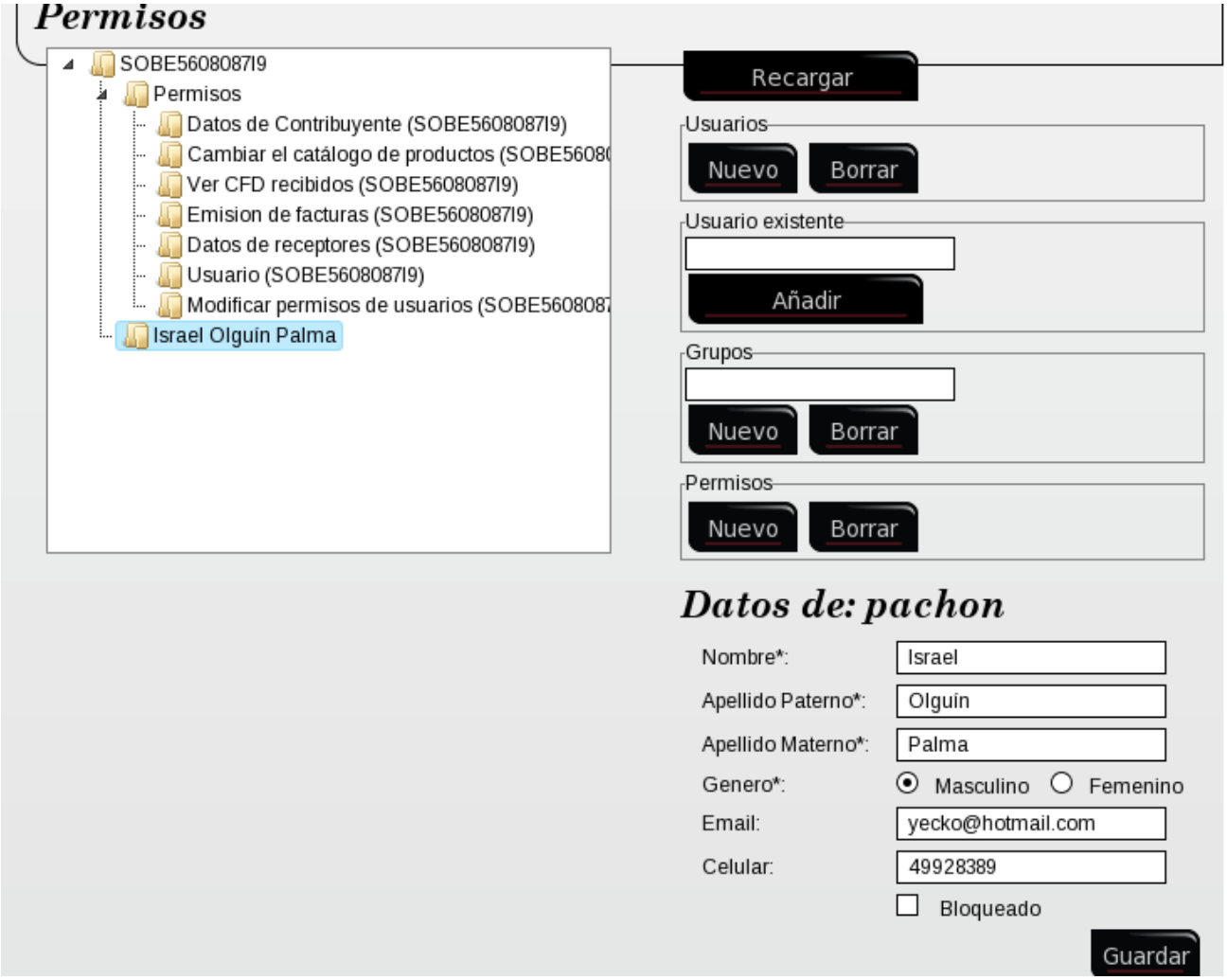


Figura 1.46: Editar un usuario

1.10.2. Permisos

El Portal FCM permite agregar, editar y borrar permisos dados a los usuarios del Portal FCM, así como ver los detalles de un permiso como en la pantalla 1.47 en la página siguiente.

Estas funcionalidades se pueden invocar desde los botones de **Agregar** y **Borrar permiso**, así como el vínculo **Editar** del detalle del permiso. Para agregar un permiso se selecciona el usuario o grupo que tendrá el permiso nuevo.

Los roles disponibles son:

- Rol de administrador: las tareas administrativas relativas a datos de contribuyente, series, folios, sellos y descargas de reportes mensuales.
- Rol de administración de usuarios: Las tareas de alta, baja , bloqueo de usuarios, regeneración de passwords y la modificación de las operaciones permitidas para cada usuario del mismo contribuyente.
- Rol de emisión: La tarea de emisión de comprobantes fiscales.
- Rol de consulta de CFD: las tarea de consulta de comprobantes fiscales, incluido vistas de impresión y descargas de CFD y XML.

- Rol de receptores: la tarea de dar de alta, baja y cambios a los datos de los receptores de comprobantes fiscales.

- Rol de consulta de CFD recibidos: las tarea de consulta de comprobantes fiscales recibidos de otros contribuyentes, incluido vistas de impresión y descargas de CFD y XML.

Para borrar el permiso, se selecciona directamente y se oprime el botón **Borrar**.

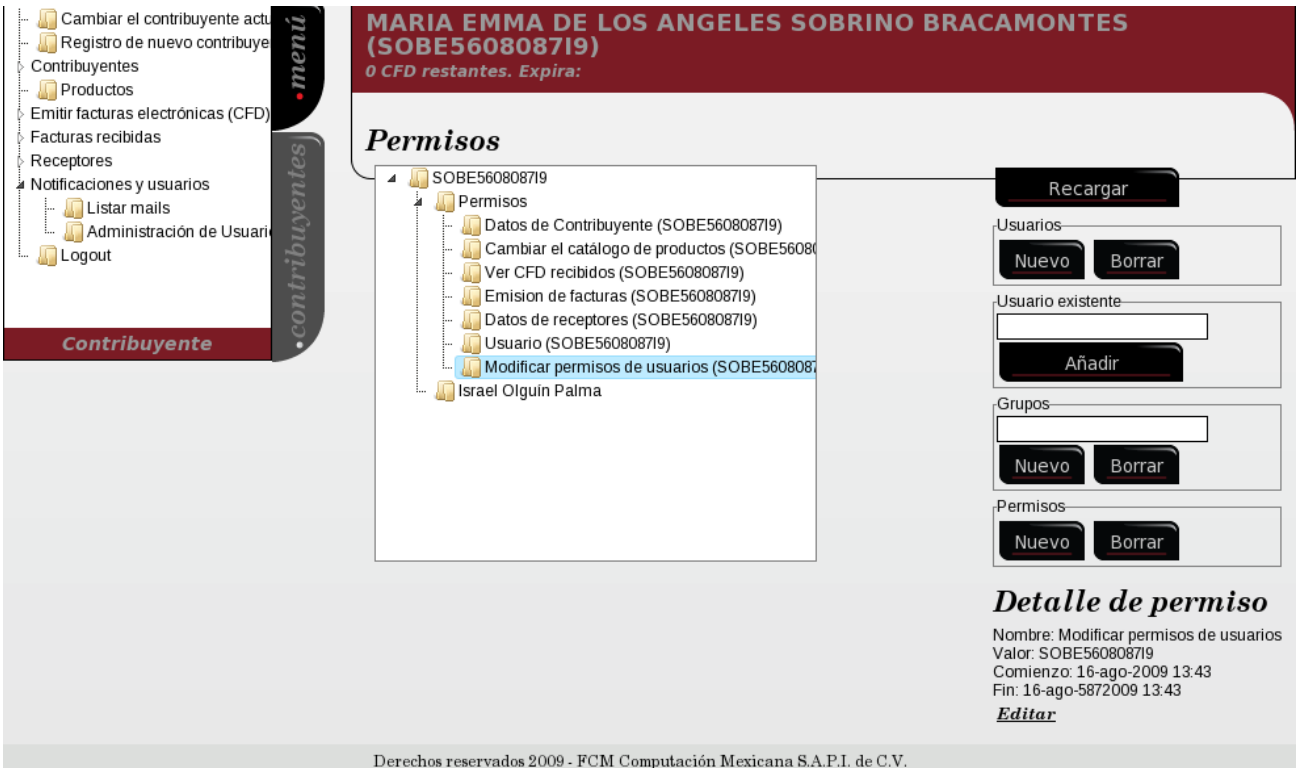


Figura 1.47: Detalle de un permiso

Una vez en la pantalla de edición, se puede cambiar la vigencia del permiso 1.48 en la página siguiente.

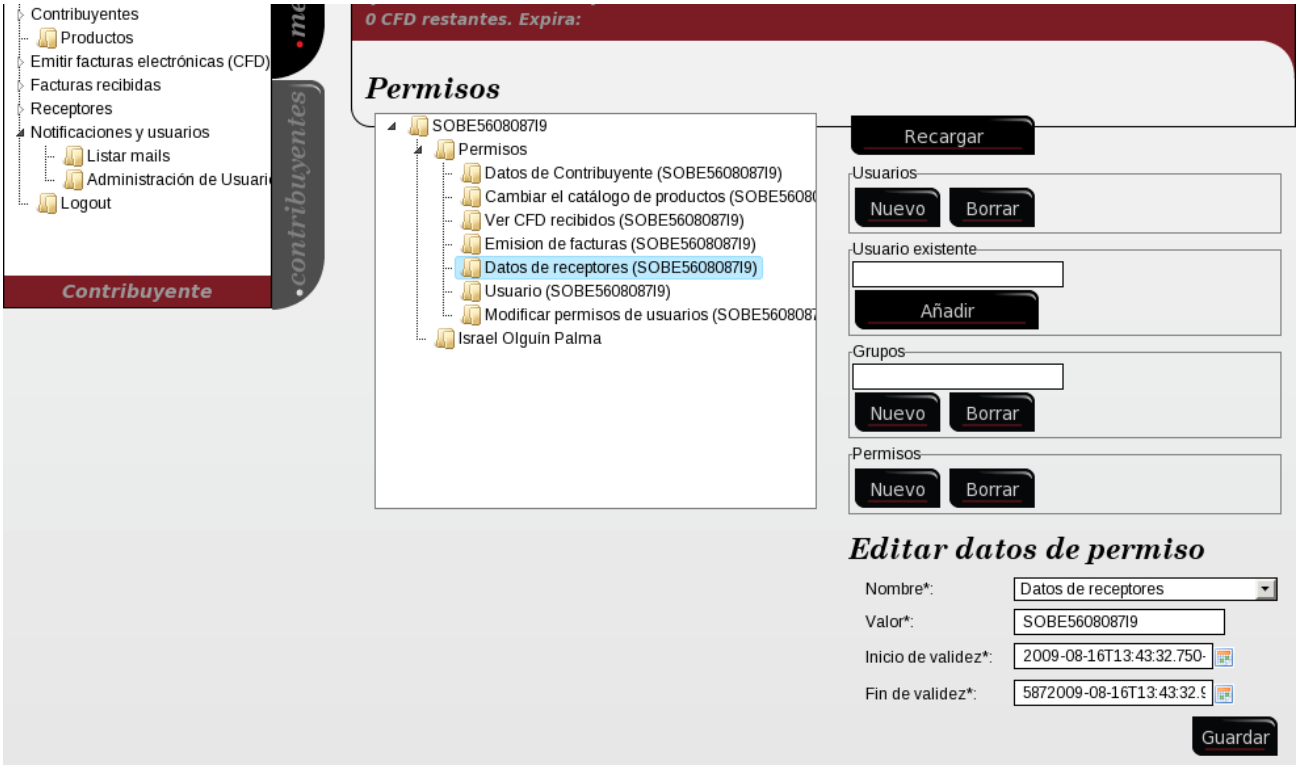


Figura 1.48: Editar un permiso

1.10.3. Cambio de contraseña

El usuario puede cambiar su propia contraseña en cualquier momento, eligiendo la opción **Mi cuenta** desde el menú superior. Al oprimir esta opción, aparecerán la pantalla 1.49 los datos con los que el usuario ha accedido al sistema.

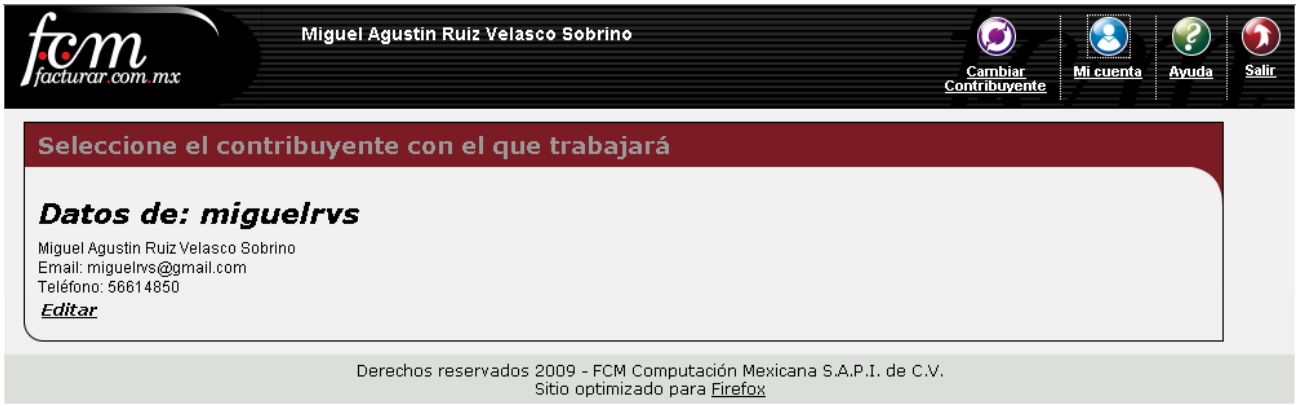


Figura 1.49: Datos de cuenta

Si se oprime el link **Editar**, aparecerá la pantalla 1.50 en la página siguiente en la que se podrán editar los datos del usuario.

Los datos que se pueden cambiar son los siguientes:

- Nombre, apellido paterno y materno del usuario del servicio.
- Género del usuario del servicio.

- Email: correo electrónico del usuario del servicio, donde podrá recibir alertas y otras informaciones.
- Celular: teléfono celular del usuario (opcional).

En el caso de la contraseña, es opcional. Si el usuario deja en blanco los 3 campos, la contraseña actual no quedará afectada.

Si en el campo "contraseña anterior" escribe la contraseña actual y en los restantes 2 campos escribe una contraseña idéntica en ambos, la contraseña actual se cambiará y tendrá que entrar con la nueva contraseña.

Figura 1.50: Editar datos de cuenta

1.11. Servicio técnico a Clientes

En caso de requerir más asistencia, favor de usar estas instrucciones.

1.11.1. Sitio Web

Ud. puede acceder a la siguiente dirección para conocer las formas de tener asistencia.
`http://facturar.com.mx/soporte`
y el correo electrónico
contacto@facturar.com.mx

1.12. Dirección de la empresa para atención a clientes

Ud. también puede acudir a la siguiente dirección para obtener ayuda, previa cita.
Augusto Rodin #43-503
Col. Nápoles
C.P. 03810, Distrito Federal
Teléfono: (55)5682-0041
Horario: de lunes a viernes de 9 a 18hrs

1.13. Descripción de los servicios prestados por la empresa

Los servicios que presta la empresa son:

- Generación de Comprobantes Fiscales Digitales (facturas electrónicas).
- Diseño de vistas personalizadas para los CFD.
- Integración del sistema generador de CFD con otros sistemas.
- Consultoría en sistemas.